



**MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL/IPHAN
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E FOMENTO/DAF**

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de prestação de serviços de impressão gráfica de material de escritório, de material promocional e de livros

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão gráfica de cartilhas, manuais, revistas, cadernos, catálogos, livretos, folders, cartazes, convites, envelopes, adesivos, ingressos, marcadores de livros, caixas para materiais gráficos, envelopes-saco, envelopes-ofício, sacolas, cartão para bilhetes, pasta de documentos, capas para CD e DVD, certificados timbrados e livros. Os serviços atenderão à área central do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN, caracterizam-se como continuados e comuns e agrupam-se em lotes identificados no item 3 e cujas especificações e quantitativos encontram-se dispostos no Encarte I deste Termo de Referência.

2. OBJETIVO

2.1. Contratar a execução e entrega de produtos gráficos consistentes em material de escritório, material promocional, e livros a fim de apoiar o cotidiano de trabalho do IPHAN, subsidiar sua articulação com a sociedade e incrementar a difusão de conteúdos relacionados ao Patrimônio Cultural. Essa contratação deverá se dar, preferencialmente, através do Sistema de Registro de Preços, caso o departamento competente julgue oportuno e conveniente.

3. AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTES

3.1. Os serviços de impressão gráfica descritos no presente Termo de Referência agrupam-se em 03 (três) lotes, descritos a seguir, assim definidos em função de suas características, peculiaridades e padronização e devido à natureza de suas produções pelo mercado, ampliando-se assim a competitividade.

3.2. Lote 1 – Material de Escritório (envelopes-saco, envelopes-ofício, sacolas, cartão para bilhetes, pasta de documentos, capas para CD e DVD e certificados timbrados).

3.3. Lote 2 – Material Promocional (cartilhas, manuais, revistas, cadernos, catálogos, livretos, folders, cartazes, convites, envelopes, adesivos, ingressos, marcadores de livros, caixas para materiais gráficos).

3.4. Lote 3 – Livros.

3.5. Não será aceita cotação parcial, ou seja, cotação de quantidade inferior ao mínimo estabelecido no Encarte I, pois diferentes fornecedores e/ou empresas poderão possuir maquinário com calibragem de tintas diferente; papéis de mesma especificação, mas de fabricantes diferentes; qualidade de acabamento

diverso, tudo isso podendo ocasionar diferenciação na finalização de um único produto, o que não deve ocorrer.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. De acordo com seu Regimento Interno, publicado no Diário Oficial da União nº. 131, seção 1, de 09/07/2012, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN tem com missão e finalidade a promoção e a coordenação do processo de preservação do Patrimônio Cultural Brasileiro, tendo em vista o fortalecimento de identidades, a garantia do direito à memória e a contribuição ao desenvolvimento socioeconômico do país (Artigo 2º), bem como preservar, proteger, fiscalizar, promover, estudar e pesquisar o patrimônio, na acepção do Artigo 216 da Constituição Federal de 1988.

4.2. No que tange à promoção, um de seus sentidos passa pela transmissão de conteúdos por meio de produtos gráficos que, em decorrência do Regimento Interno do IPHAN, tanto podem imbuir-se de um caráter finalístico como serem um meio para se atingirem determinados objetivos.

4.3. Quanto à dimensão-meio incluem-se os produtos gráficos que atuam com ferramentas de âmbito interno (materiais de escritório como envelopes, pastas etc.) e externo à instituição, aproximando-a da sociedade. Historicamente tais produtos compõem-se de folders e livretos de disseminação de conteúdos a respeito de bens materiais e imateriais, manuais e cartilhas de orientação a moradores e proprietários de áreas e imóveis tombados, revistas de relatórios de atividades e premiações, convites e cartazes para eventos como seminários, reuniões e exposições; dentre outros produtos. Quanto ao caráter finalístico incluem-se produtos que registram o conteúdo de ações, intervenções, reflexões, análises e debates a respeito do patrimônio, perfazendo um estado da arte sobre o tema no Brasil e no mundo e uma importante ferramenta da memória institucional: trata-se aqui da publicação de livros sobre os bens materiais e imateriais reconhecidos em nível federal, de relatórios, revistas, anais de discussões promovidas pela autarquia, registros de obras empreendidas em monumentos, processos de trabalho etc. Conforme a série histórica da produção editorial do IPHAN (na qual se incluem as edições do Programa Monumenta) e as demandas da área central do Instituto em Brasília, identifica-se a necessidade de novos títulos acerca do patrimônio imaterial, arqueológico e arquitetônico, da continuidade de coleções da série do Monumenta e de outras linhas temáticas como catálogos de exposições.

4.4. Estes produtos gráficos são ferramentas indispensáveis para, em conjunto com outras frentes de trabalho próprias do IPHAN, atingir a consecução da missão e da finalidade da autarquia, subsidiando a apropriação social do Patrimônio e de seu processo de construção e a aproximação institucional com a sociedade.

4.5. Nos termos do Planejamento Estratégico do IPHAN, pactuado em 2010, verifica-se a necessidade direta ou indireta destes materiais nos cinco Desafios, conforme ilustrado a seguir pelas respectivas Iniciativas Estratégicas (grifadas) relacionadas:

DESAFIOS	INICIATIVA ESTRATÉGICA
1 - Implantar e consolidar o Sistema Nacional do Patrimônio Cultural, possibilitando ampliar a sinergia interna e externa das ações do IPHAN.	(...) 1.2. Fomentar estruturação da gestão do Patrimônio nos âmbitos estadual e municipal, com: (a) <u>ações de fortalecimento institucional, assessoria técnica, capacitação</u> , parcerias, captação de recursos e financiamento; (b) <u>constituição e consolidação de redes de patrimônio cultural em cada estado</u> ; (c) <u>pactuação das ações de regulação e normatização</u> (...); (...) 1.4. Avançar na implementação de programas integrados como o PAC-CH.
2 - Consolidar a cultura e a prática de planejamento no IPHAN, possibilitando que o planejamento estratégico e sua execução sejam permanentes e cotidianos em todos os níveis, a fim de aumentar a eficiência na prestação do serviço à população.	2.1. <u>Documentar, consolidar e instituir oficialmente o processo de planejamento e monitoramento das ações do IPHAN.</u> (...) 2.3. Criar <u>indicadores de gestão</u> com vistas ao aprimoramento das ações do IPHAN.

3 - Contribuir para tornar a cultura elemento estratégico de um novo modelo de desenvolvimento do país, pela aplicação do conceito ampliado de Patrimônio Cultural nas ações do IPHAN e articulação da preservação do patrimônio cultural às demais políticas públicas.	3.1. Conciliar as <u>demandas advindas do PAC Cidades Históricas/Gestão do Patrimônio Ferroviário/Lei Rouanet</u> com o exercício das demais atividades do Iphan. 3.2. <u>Estruturar um sistema de indicadores</u> sobre a correlação entre patrimônio e desenvolvimento social e econômico; (...) 3.4. Realizar <u>levantamento e diagnóstico</u> sobre os conflitos decorrentes da implementação das políticas públicas em face dos diversos contextos culturais.
4 - Formular e implementar uma política de gestão da informação e documentação, aperfeiçoando a infraestrutura informacional para atender às necessidades de maior integração das ações do IPHAN e a ampliação do diálogo com a sociedade por meios e formas que permitam a socialização do conhecimento e da informação sobre o patrimônio cultural.	(...) 4.4. Formular e <u>implantar programa de inserção do tema patrimônio cultural na educação formal e informal</u> . 4.5. <u>Articular e implantar um Plano de Comunicação e estruturar área de comunicação do Iphan em todas as unidades</u> . 4.7. <u>Consolidar mecanismos de intercâmbio de experiências e de difusão de informações no campo do patrimônio cultural como o Fórum Nacional do Patrimônio Cultural, as Casas do Patrimônio, os Seminários Temáticos, entre outros</u> . 4.8 – realizar <u>ações de promoção do patrimônio cultural de forma sistemática</u> . (...)
5. Consolidar e aperfeiçoar a estrutura organizacional do IPHAN com foco na formação e gerenciamento de pessoas, com adequação quantitativa e qualitativa do quadro técnico, nas necessidades de cada unidade da Federação, na modernização dos modelos de gestão e na integração da área técnica, administrativa e jurídica.	(...) 5.6. Implantar <u>Sistema de Fiscalização do Patrimônio Cultural</u> . (...)

4.6. Cabe ressaltar que a promoção do Patrimônio Cultural insere-se em um processo que vem sendo incrementado pela ampliação temática e conceitual das abordagens nas últimas décadas e potencializado pela capilaridade do IPHAN pelo território nacional. Ao mesmo tempo, esta condição relaciona-se diretamente à agenda de desenvolvimento do Brasil e à crescente inserção do país no cenário internacional, no qual a dimensão cultural é parte fundamental. Isto posto, torna-se crescente a natural demanda institucional por produtos gráficos - tão mais importante quanto mais direta sua ação junto à sociedade e a outras esferas do poder público.

4.7. A fim de garantir maior celeridade e ampla competição ao certame licitatório secundado por este Termo de Referência e atender à Instrução Normativa nº. 02, de 30/04/2008, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão/MPOG, os serviços aqui descritos encontram-se agrupados em 03 (três) lotes, conforme descrição no item 3 – Agrupamento dos itens em lotes, deste Termo de Referência.

4.8. Adota-se, outrossim, a necessidade de comprovação de mecanismos de sustentabilidade ambiental considerando-se os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas, em conformidade à Instrução Normativa nº. 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/MPOG e outras diretivas.

5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para fins de habilitação técnica no certame, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

5.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

- a) Quando o(s) atestado(s) for(em) emitidos por pessoa jurídica de direito privado, deverá(ão) se(rem) apresentado(s) com firma reconhecida;

b) No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela licitante, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da licitante.

c) não se aceitarão para a habilitação técnica documentos que se refiram simultaneamente à matriz e eventuais filiais – exceto quando o próprio documento for aplicável para todos os estabelecimentos da empresa (matriz e filial);

5.2.1 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica poderá(ão) conter:

a) Razão Social, CNPJ e Endereço Completo do órgão ou Empresa Emitente;

b) Razão social da licitante;

c) Número e vigência do contrato;

d) Objeto do contrato e/ou descrição do trabalho realizado;

e) Local e Data de Emissão;

f) Identificação e assinatura do responsável pela emissão do atestado.

5.2.2 Em relação ao objeto do contrato e/ou descrição do trabalho realizado, a ser identificado pelo(s) atestado(s) conforme o item 5.2.1. d), será considerado compatível para fins de comprovação desse trabalho a produção de serviços gráficos em geral, bastando para este fim a consideração das tipologias de materiais exigidos.

5.3. Apresentação de certificação de sustentabilidade ambiental emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do presente Termo de Referência e seu edital, nos termos do Art. 5º. Parágrafo 1º. da Instrução Normativa nº. 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

5.4. Declaração em papel timbrado do licitante e assinado por seu responsável técnico devidamente identificado contendo a indicação expressa das instalações, aparelhamento, maquinário e de pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto do presente certame licitatório.

5.4.1 O IPHAN, por meio do Departamento de Articulação e Fomento/DAF, poderá, durante a etapa de habilitação técnica do pregão, efetuar inspeção no local de execução dos serviços gráficos identificados pelo licitante em habilitação a fim de constatar a indicação expressa constante no item 5.4.

5.5. Apresentação de Termo de Vistoria - para os Licitantes concorrentes no **Lote 3** - conforme o artigo 19, inciso IV, da Instrução Normativa nº. 02, de 30/04/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/MPOG. O Termo deve ser preenchido e assinado pelo responsável da empresa ou por representante legalmente habilitado, conforme o modelo constante no Encarte III.

a) As licitantes participantes no certame deverão proceder à prévia vistoria técnica nas dependências do IPHAN visando cientificar-se do padrão técnico e de qualidade adotado por esta autarquia nas publicações de sua linha editorial.

b) As vistorias deverão acontecer num prazo máximo de até 03 (três) dias úteis antes da realização do certame licitatório, não sendo admitidos agendamentos posteriores ao término deste prazo.

c) As vistorias deverão ser previamente agendadas por meio da Coordenação de Difusão do Patrimônio Cultural/CODIP pelos telefones (61) 2024 5463/5464, somente entre 08h00 e 12h00 e 14h00 e 18h00.

d) Será agendado somente um licitante por vez, obedecendo ao intervalo mínimo de 01 (uma) hora entre uma vistoria e a subsequente.

e) Os custos eventualmente decorrentes da realização da vistoria correrão por exclusiva conta da licitante.

5.6. A licitante que apresentar a proposta mais vantajosa para o **Lote 3 – Livros** - deverá apresentar portfólio de livros impressos pela gráfica que atendam os requisitos abaixo.

- a) O portfólio apresentado deve conter no mínimo 3 livros impressos, sendo ao menos um de capa dura e costura, e um de capa normal;
- b) Todos os livros apresentados devem conter imagens coloridas;
- c) Ao menos dois dos três livros apresentados devem ter acabamento com laminação BOPP fosca, lombada quadrada e colagem no sistema PUR.

5.6.1 Os requisitos expressos no item 5.7 serão avaliados tecnicamente por equipe do Departamento de Articulação e Fomento - DAF.

5.6.2. Em até dois dias úteis deverá ser entregue ao Departamento de Articulação e Fomento o portfólio. O Departamento deverá proceder a análise técnica dos livros em até três dias úteis.

5.6.3. O portfólio deverá ser entregue no endereço SEPS 713/913 - Lote D – protocolo. CEP 70390-135 - Brasília/DF. Aos cuidados da Coordenação de Difusão do Patrimônio Cultural – CODIP/COGEDIP / DAF.

5.6.4. Sendo a licitante que apresentou o portfólio a vencedora do certame, o portfólio ficará em posse do Departamento de Articulação e Fomento para auxílio na medição de qualidade na prestação dos serviços contratados durante a vigência do contrato ou Ata de registro de preços.

5.6.5. Sendo o portfólio reprovado a Gráfica poderá retirar o mesmo nos dois dias úteis subsequentes à decisão no mesmo endereço de entrega do portfólio.

5.6.6. No caso de reprovação do portfólio, o licitante será considerado inabilitado e desclassificado do certame e o Pregoeiro convocará o próximo colocado para que apresente seu portfólio nas mesmas condições do item 5.7.

6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Da emissão das Ordens de Serviço para Impressão Gráfica

6.1.1. A execução dos serviços bem como os pagamentos se dará exclusivamente sob demanda, mediante a emissão de Ordens de Serviço de Impressão Gráfica devidamente autorizadas pelo gestor do contrato. Os serviços de impressão deverão ser iniciados a partir do recebimento, pela Contratada, destas Ordens de Serviço.

6.1.2. As Ordens de Serviço definem-se como adendos ao contrato firmado e conterão minimamente as informações de: identificação do produto, com suas especificações gráficas correspondentes; tiragem; identificação do demandante; local e data de entrega; responsável pela aprovação e ateste.

6.1.3. Com a entrada em vigor do Contrato, a Contratada deverá designar seu representante, nomeado preposto, para o contato permanente e direto com a fiscalização do IPHAN.

6.1.4. Para a realização dos serviços, a Contratante deverá indicar expressamente na Ordem de Serviço a tiragem desejada, esta devendo estar entre os quantitativos máximos e mínimos para cada peça gráfica previstas no item 9 – Especificação dos Serviços, limitado, ainda, pela quantidade de modelos/títulos, quando for o caso.

6.2 Da disponibilização dos arquivos digitais dos produtos gráficos

6.2.1. Com a emissão da Ordem de Serviço para Impressão Gráfica será disponibilizado pelo IPHAN à Contratada os arquivos fechados em formato digital correspondentes aos produtos respectivos.

6.2.2. No caso da publicação de produtos de maior complexidade e/ou tamanho/peso de arquivos digitais, a disponibilização do projeto gráfico pelo Contratante à Contratada será realizada mediante transmissão pelo sistema de FTP do IPHAN. O acesso ao FTP será realizado apenas pelo representante designado pela Contratada, que terá acesso exclusivo somente às pastas respectivas a cada projeto gráfico, cujas funções para baixar, inserir e/ou excluir arquivos serão previamente autorizadas pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação/CGTI do IPHAN, com o acompanhamento do DAF.

6.3 Das provas

6.3.1. O início da impressão definitiva dos produtos gráficos solicitados será condicionado à prévia análise e aprovação, pelo gestor do contrato e servidor solicitante, de provas conforme as especificações de cada produto.

6.3.2. A prova deverá ser remetida oficialmente pela Contratada ao gestor do contrato para análise e manifestação, o qual registrará as eventuais necessidades de ajustes e correções. Quando da aprovação definitiva, o exemplar da prova assinado será remetido pelo gestor do contrato à Contratada.

6.3.3. Para todas as peças gráficas, em ambos os lotes, a prova deve ser digital, em alta resolução, impressa em processo semelhante ao *offset* e no mesmo papel a ser utilizado no produto final, conforme descrito na especificação correspondente. **Provas a laser não serão admitidas.**

6.4 Da previsão de execução dos Serviços

6.4.1 Para os lotes 1 e 2 a execução se dará mediante demanda interna, por meio de ordem de serviço e conforme prazos de entrega previstos no item 7 deste Termo.

6.4.2 Para o **Lote 3 – Livros** - O cronograma presente abaixo apresenta uma previsão estimada de entrada de material gráfico(livros) em produção, podendo o mesmo ser alterado em tipologia e/ou quantitativo.

Tipologia / Especificação (conforme Encarte I deste Termo)	Quantidade de títulos prevista para impressão x semestre				
	2º Semestre de 2013	1º Semestre de 2014	2º Semestre de 2014	1º Semestre de 2015	2º Semestre de 2015
1	01				01
2					01
3		01	01	01	
4		01	01		
5		01	01		
6		02			02
7					01
8			02		
9				02	
10	02				
11		01			
12	01				
13		04			

14		04			
15			03		
16		04	04	01	
17		01			
18				01	
19					02
20				01	01

7. PRAZOS DE EXECUÇÃO E ENTREGA

7.1. A entrega dos produtos demandados pelas Ordens de Serviço para Impressão Gráfica deverão se dar de acordo com os seguintes prazos máximos, iniciando-se com o recebimento pela contratada das provas assinadas pelo gestor do contrato. Na contagem destes prazos excluir-se-á o dia do recebimento da prova e incluir-se-á o dia do vencimento, somente se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente no IPHAN.

Prazos máximos de entrega	
Produtos	Dias
Envelopes-saco, envelopes-ofício, cartão para bilhetes, certificados timbrados, convites, adesivos, ingressos e marcadores de livros	04 (quatro)
Folders, cartazes, sacolas, pastas de documentos e capas para CD e DVD	07 (sete)
Cartilhas, manuais, revistas, cadernos e caixas para materiais gráficos	20 (vinte)
Livros	40 (quarenta)

7.2. A Contratada deverá emitir ao gestor do contrato aviso prévio com antecedência de 02 (dois) dias úteis comunicando a entrega de material no edifício-sede do IPHAN. Quando da entrega dos produtos, a empresa responsável deverá estar ciente da necessidade de procedimentos de checagem e verificação por amostragem do material em recebimento, a serem efetuados pela gestão do contrato. Somente após este procedimento se dará o recebimento provisório da entrega.

8. ACONDICIONAMENTO E RECEBIMENTO

8.1. Todo material a ser entregue deverá estar bem acondicionado e isento de sobrecarga interna, atentando-se para a adequada disposição dos produtos, de modo a permitir que estes possam ser empilhados e estocados, em seus recipientes de origem, por tempo indeterminado. Caso a entrega do material seja realizada em mais de um volume, faz-se necessário observar que o peso máximo de cada volume não deve ultrapassar 30 kg.

8.2. Na planilha de composição de preços do Lote 3 – Livros – Encarte I desse Termo de Referência, as peças gráficas de especificação 10,11 e 12 deverão ser entregues na cidade do Rio de Janeiro/RJ, no edifício Gustavo Capanema, no endereço rua da Imprensa, 16, 8º. andar, CEP 20.030-120, Aos Cuidados da COPEDOC. Os demais produtos deverão ser entregues no edifício-sede do IPHAN em Brasília/DF, localizado no endereço SEPS Sul 713-913, Bloco D, Edifício IPHAN, CEP 70.390-135 em local a ser indicado no interior do edifício pela fiscalização do Contrato a cada entrega.

8.3. A entrega dos produtos deverá se dar inteiramente a cargo da Contratada, desde o transporte em seu endereço de origem até o descarregamento na sede do IPHAN, estando incluídos todos os custos com pessoal e equipamentos, encargos e contratações, como frete, carregamento, descarregamento, transporte e condução pelo edifício do IPHAN e acondicionamento no local indicado e em conformidade com as orientações da fiscalização.

8.4. A Contratante poderá recusar os materiais resultantes dos serviços solicitados pela Ordem de Serviço para Impressão Gráfica, indicando os motivos, caso:

- a) estejam em desacordo com a respectiva prova autorizada, conforme o tópico 6.3;
- b) apresentem especificações diferentes à solicitada pela Ordem de Serviço para Impressão Gráfica;
- c) apresentem erro de acabamento e/ou quaisquer falhas na confecção do produto;
- d) apresentem erro de impressão e/ou acabamento que prejudique a utilização do material;
- e) apresentem danos ocasionados pelo acondicionamento ou transporte inadequado.

8.5. Em caso de recusa do produto pelos motivos previstos no item anterior a Contratante poderá:

- a) colocar parte ou a totalidade do material à disposição da Contratada, para que seja substituído, sendo de inteira responsabilidade da Contratada todo ônus decorrente da retirada e reposição, o que não a exime das sanções previstas no Edital e seus Encartes;
- b) utilizar o material com irregularidade, desde a sua apuração até a efetiva troca, sempre que a falta do material possa acarretar paralisação nas atividades e prejuízos à Instituição, ficando a Contratada obrigada ao ressarcimento total do material no qual tenham sido identificados os problemas, defeitos, danos ou irregularidades;
- c) No caso de provas e materiais recusados, a Contratada deverá refazê-los obedecendo aos mesmos prazos estabelecidos no tópico 7 “Prazos de Execução e Entrega” deste Termo de Referência;

9. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A especificação dos serviços com vistas à composição de preços unitários e global de cada lote encontra-se no Encarte I – Planilhas de composição de preços.

9.2. Para efeito da composição dos preços unitários de cada peça gráfica, a licitante deverá considerar a metodologia de execução descrita no item 6.1.4 deste Termo de Referência, segundo a qual a contratante terá como limites máximos e mínimos de tiragem, bem como de modelos, quando for o caso, os quantitativos previstos na Planilha de Composição de Preços, que se encontra no Encarte I.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Compete à Contratante:

- a) Cabe à gestão do contrato pelo IPHAN solicitar à empresa a execução dos serviços mediante a emissão da Ordem de Serviço para Impressão Gráfica, constante ao Encarte II, prestando as informações e os esclarecimentos pertinentes à sua execução;
- b) Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional para o desenvolvimento dos serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

- c) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços, tendo a condição de solicitar a troca de pessoal, se necessário;
- d) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, por meio de diligências ou de atas de registros de preços em vigor, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN aqueles praticados pelo fornecedor;
- e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa;
- f) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa contratada, desde que esta apresente comprovantes de quitação de seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, efetuando os pagamentos nas datas e prazos estipulados;
- g) Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- h) Proporcionar condições para a boa execução dos serviços;
- i) Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre as irregularidades observadas na execução dos serviços;
- j) Autorizar expressa e previamente todos os cronogramas, orçamentos e demais documentos necessários à execução dos serviços, quando for o caso.
- l) Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como eventuais documentações técnicas referentes aos padrões adotados pelo IPHAN.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Compete à Contratada:

- a) Guardar inteiro sigilo das informações e materiais relativos a cada produto gráfico a ser impresso, dentre outros, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do IPHAN, sendo vedada sua transmissão a terceiros sem prévia autorização formal do gestor do contrato;
- b) Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como as contribuições devidas à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, uma vez que seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e entidades vinculadas;
- c) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- d) É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor público, de qualquer esfera governamental, como consultores, estagiários e terceirizados pertencente ao quadro de pessoal do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e entidades vinculadas do Ministério da Cultura/MinC;
- e) Durante a execução dos serviços, comunicar ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada nos trabalhos a serem executados;
- f) Durante a vigência contratual, manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo Edital;

- g) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais imediatamente após sua verificação;
- h) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes da não-prestação, total ou parcial, dos serviços especificados neste Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado por seus empregados ou contratados durante a execução dos serviços;
- i) Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- j) A cada desembolso, apresentar ao IPHAN a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, sob pena do não recebimento pelos serviços prestados até apresentação dos comprovantes;
- l) O IPHAN poderá, a qualquer tempo e a seu critério, levantar orçamentos junto ao mercado para o acompanhamento da execução dos serviços objeto do presente contrato, sem a intermediação da Contratada;
- m) Dar suporte e assessoria técnica ao IPHAN, prestando, quando o caso, orientação técnica para que este produza o original do trabalho dentro das características técnicas adequadas ao processo gráfico;
- n) Descrever os serviços prestados lançados na nota fiscal de modo idêntico àqueles constantes na respectiva Ordem de Serviço para Impressão Gráfica e conforme as especificações do contrato;
- o) Entregar todo serviço executado juntamente com a nota fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios definidos pelo Edital;
- p) Não permitir atrasos na entrega dos serviços descritos pelas Ordens de Serviço para Impressão Gráfica, fora do prazo previsto ou anteriormente acordado;
- q) Comunicar em tempo hábil ao gestor do contrato sobre possíveis atrasos ou sobre a impossibilidade de execução dos serviços;
- r) Atender as normas regulamentares, à legislação geral e específica quanto às normas de segurança no trabalho, mantendo técnico de segurança e CIPA constituída, assegurando que seus funcionários estejam devidamente trajados com uniformes adequados e portando EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), em atendimento às normas inscritas no art. 6º, inciso IV, da Instrução Normativa nº. 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, no art. 157 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e no subitem 6.6. da Norma Regulamentadora nº. 6 da Portaria GM nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- s) Manter durante a vigência do contrato os recursos operacionais, estabelecimento e maquinário em pleno funcionamento, visando a atendimento satisfatório das demandas;
- t) Atender a legislação geral e específica quanto à armazenagem e descarte de refugos para reciclagem, tais como aparas de papel, chapas de alumínio usadas na impressão, solventes, borra de tinta.

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura;

12.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto” da área demandante na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados;

12.3. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados;

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

12.5 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produziu os resultados acordados, constatados mediante a emissão de advertência, ou no momento da apresentação da nota fiscal;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

12.6 Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;

12.7 Caso seja constatada a situação de irregularidade da Contratada junto ao SICAF, proceder-se-á sua advertência, por escrito, no sentido de que, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Contratada regularize sua situação junto ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;

12.8 O prazo acima poderá ser prorrogado a critério da Administração, por igual período, mediante solicitação da Contratada;

12.9 Quando do pagamento, será efetuada retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991;

12.10 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº. 116, de 2003, e legislação municipal aplicável, no que couber;

12.11 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

12.12 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

12.13 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

12.14 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato;

12.15 A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela Contratada;

12.16 O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes;

12.17 É vedado à Contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;

12.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I =	(6 / 100)
	365

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

12.19 Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTAMENTO

13.1 O serviço objeto deste Termo de Referência será formalizado em Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas as condições para sua execução, os direitos e obrigações entre as partes, de acordo com os dispositivos normativos vigentes;

13.2 O contrato deverá vigor por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante interesse das partes e celebração de Termo Aditivo, por igual período ou fração até o limite de 60 (sessenta) meses, computando-se os 12 (doze) primeiros meses de vigência, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

13.3 A proposta da empresa ficará vinculada ao futuro contrato, aos termos da licitação e das especificações constantes neste Termo de Referência, de forma complementar e inseparável;

13.4 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de assinatura do Contrato.

13.5 O objeto do presente Contrato será executado após emissão de Ordem de Serviço para Impressão Gráfica, cujo modelo consta no Encarte II, a ser emitida conforme a demanda pelo IPHAN por meio da área demandante e autorizada pelo gestor do contrato, a qual conterá as especificações já descritas no tópico 6.1.2 deste Termo de Referência. Para cada produção gráfica será emitida uma Ordem de Serviço, a qual deverá ser executada dentro do prazo indicado.

13.6 Nos casos da utilização, pelas partes contratantes, da faculdade prevista no inciso III do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, combinado com o artigo 19, inciso XXII, da IN MPOG nº 02/2008, convencionou-se que o valor de reajuste não poderá ser superior à variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) do período, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou outro índice que venha a substituí-lo, durante a sua vigência.

13.7 Para efeito de aplicação do reajuste, a anualidade será contada a partir da data limite para apresentação da proposta e serão considerados para o cálculo os índices acumulados até o mês anterior ao reajustamento.

13.8 Caberá à Contratada postular tempestivamente o reajustamento do preço contratado, a quem também incumbirá o encargo do cálculo minucioso do reajuste convencionado, juntando-se o respectivo memorial de cálculo do reajustamento.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos do IPHAN, especificados a seguir:

Programa: 2027 - Cultura: Preservação, Promoção e Acesso

Ação: 20 ZH - Preservação de Bens e Acervos Culturais

Plano Orçamentário: 0006 - Promoção Educação e Informação

PTRES: 066350

15. ESTIMATIVA DE CUSTOS

15.1. O valor estimado considerou a média global dos orçamentos completos recebidos para o lote 1 – Material de Escritório, bem como os orçamentos completos recebidos para o lote 2 – Material Promocional, e os recebidos para o lote de livros/publicações (vide Encarte IV). Para os lotes 2 e 3 houve uma segunda etapa de orçamentação devido à necessidade de se complementar a demanda inicialmente prevista. Essa média global considerou os valores unitários para a tiragem máxima de cada peça gráfica, considerando os lotes 1 e 2. Para o lote 3 a média global considerou os valores unitários para a paginação máxima prevista para cada peça gráfica de livro.

15.2. O valor médio global estimado para o Lote 1 - Material de Escritório é de R\$ 42.747,50 (quarenta e dois mil setecentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).

15.3. O valor médio global estimado para o Lote 2 - Material Promocional é de R\$ 1.962.211,88 (um milhão novecentos e sessenta e dois mil duzentos e onze reais e oitenta e oito centavos).

15.4. O valor médio global estimado para o Lote de livros é de R\$ 2.573.859,60 (dois milhões quinhentos e setenta e três mil oitocentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos).

16. FISCALIZAÇÃO

16.1 A prestação dos serviços será acompanhada pela área demandante da Ordem de Serviço para Impressão Gráfica, que também deverá receber o material quando de sua entrega, e atestar a nota fiscal quando comprovada sua fiel e correta execução para fins de pagamento, conforme o art. 67, da Lei nº 8.666/93.

16.2 A execução dos serviços será fiscalizada por servidor formalmente designado pelo Departamento de Articulação e Fomento/DAF, na condição de representante do IPHAN.

16.3 O IPHAN comunicará à empresa, por escrito, as irregularidades e deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;

16.4 A atuação da fiscalização do IPHAN não elide nem diminui a responsabilidade da empresa;

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A Contratada ficará sujeita, com fundamento no Art. 7º. da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93, a penalidades, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, retardamento

da execução de seu objeto, falha ou fraude na execução do contrato e/ou comportamento inidôneo. A Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) advertência por escrito que poderá ser aplicada quando ocorrer:

a.1 - descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais que acarretem prejuízos para o IPHAN;

a.2 - execução insatisfatória, ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

b) multa, nas seguintes hipóteses:

b.1 – 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, incidentes sobre o valor global do contrato, limitada a incidência a 30 dias;

b.2 – 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de atraso na execução do objeto por período superior a 30 dias, caracterizando inexecução parcial do contrato;

b.3 – 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do contrato;

b.4 – até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo.

A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante ou deduzida de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o IPHAN, pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser aplicada quando ocorrer:

c.1 - apresentação de documentos falsos ou falsificados;

c.2 - retirada da proposta, após a fase de habilitação, sem que a Comissão de Licitação tenha aceito as justificativas apresentadas;

c.3 - recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo IPHAN;

c.4 - reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;

c.5 - atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;

c.6 - reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

c.7 - irregularidades que ensejem a frustração da licitação ou a rescisão contratual;

c.8 - condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c.9 - prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou prejudicar a execução do contrato;

c.10 - prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a Contratada idoneidade para contratar com o IPHAN.

d) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF.

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

17.2 A aplicação da multa não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato;

17.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do item 17 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea “b” do mesmo subitem;

17.4 Será facultada à Contratada a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades de advertência, multa e suspensão, e prazo de 10 (dez) dias para a penalidade de declaração de inidoneidade;

17.5 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes;

17.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

17.7 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

LUCIANA VECCHI MATRINS CUNHA

Coordenadora de Difusão do Patrimônio Cultural
CODIP/COGEDIP/DAF
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN

De acordo,

ADÉLIA SOARES

Coordenadora-Geral de Difusão e Projetos
COGEDIP/DAF
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN

LUIZ PHILIPPE PERES TORELLY

Diretor de Articulação e Fomento - DAF
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN

ENCARTE I
Planilhas de composição de preços

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO GRÁFICA					
LOTE 1 - MATERIAL DE ESCRITÓRIO					
Para todas as peças gráficas a prova deve ser digital, em alta resolução, impressa em processo semelhante ao <i>offset</i> e no mesmo papel a ser utilizado no produto final, conforme descrito na especificação correspondente. Provas a <i>laser</i> não serão admitidas.					
PEÇAS GRÁFICAS	ESPECIFICAÇÃO	TIRAGEM MÁXIMA	TIRAGEM MÍNIMA	V. UNIT.	V. GLOBAL
SACOLA	Formato: 29 cm x 47 cm, com fole de 8 cm; Papel: kraft natural 240g; Acabamento: ilhós com cordão preto de nylon; Impressão: na cor preta, frente e verso, (preto 100% C:0 M:0 Y:0 k:100; preto 40% C:0 M:0 Y:0 k:40; preto 20% C:0 M:0 Y:0 k:20) Área editável: (verso) SITE - fonte Garamond / corpo 18 pt / alinhamento centralizado. Prova digital no processo CTP.	8.000	2.000		
ENVELOPE SACO	Formato: 24 cm x 34 cm; Papel: off-set ou alta-alvura 150g; Impressão: colorido, frente e verso, A imagem a esquerda da marca deverá conter o ícone Documentos,(PANTONE 124 C C:10 M:35 Y:100 K:0; PANTONE 124 C 40%; C:20 M:85 Y:90 K:0) - Área editável: (verso da aba) SITE - fonte Garamond / corpo 18 pt / alinhamento centralizado (vertical e horizontal).	3.000	1.000		
ENVELOPE OFÍCIO	Formato: aberto 26,1cm x 25,5cm - fechado 23,1cm x 11,5cm; Papel: off-set ou alta-alvura 150g; Impressão: colorido, frente e verso, A imagem a esquerda da marca deverá conter o ícone Documentos,(PANTONE 124 C C:10 M:35 Y:100 K:0; PANTONE 124 C 40%; C:20 M:85 Y:90 K:0) - Área editável: (verso da aba) SITE - fonte Garamond /corpo 18 pt / alinhamento centralizado (vertical e horizontal). Prova digital no processo CTP em papel fotográfico tipo cromalin, simulação de Offset (prova a laser não admitida).	2.000	1.000		
CARTÃO PARA BILHETES	Formato: 15,3 cm x 10,6 cm; Papel: couchê fosco 240g;	2.000	1.000		

	<p>Impressão: colorido, frente. A imagem a esquerda da marca deverá conter o ícone ilustração Oscar Niemayer, fundo cinza, (PANTONE 124 C C:10 M:35 Y:100 K:0; PANTONE 124 C 40%; C:20 M:85 Y:90 K:0; C:0 M:0 Y:0 K:20). Prova digital no processo CTP em papel fotográfico tipo cromalin, simulação de Offset (prova a laser não admitida).</p>				
PASTA DE DOCUMENTOS	<p>Formato: aberto 44,4 cm x 33,0 cm - fechado 22,2 cm x 33,0 cm;</p> <p>Papel: kraft natural 240g;</p> <p>Acabamento: 2 abas internas;</p> <p>Impressão: na cor preta, frente e verso, (preto 100% C:0 M:0 Y:0 k:100; preto 40% C:0 M:0 Y:0 k:40; preto 20% C:0 M:0 Y:0 k:20) Área editável: (verso) SITE - fonte Garamond / corpo 18 pt / alinhamento centralizado. Prova digital no processo CTP.</p>	4.000	1.000		
CAPA PARA CD / DVD	<p>Formato: aberto 15,0 cm x 37,5 cm - fechado 12,5 cm x 12,5 cm;</p> <p>Papel: kraft natural 240g;</p> <p>Impressão: na cor preta, frente e verso, (preto 100% C:0 M:0 Y:0 k:100; preto 40% C:0 M:0 Y:0 k:40; preto 20% C:0 M:0 Y:0 k:20) Área editável: (verso) SITE - fonte Garamond / corpo 18 pt / alinhamento centralizado. Prova digital no processo CTP.</p>	2.000	1.000		
CERTIFICADO TIMBRADO	<p>Formato: 29,7 cm x 21,0 cm;</p> <p>Papel: couchê fosco 240g;</p> <p>Impressão: colorido, frente. A imagem a esquerda da marca deverá conter o ícone janela colonial, fundo cinza, (PANTONE 124 C C:10 M:35 Y:100 K:0; PANTONE 124 C 40%; C:20 M:85 Y:90 K:0; C:0 M:0 Y:0 K:20).</p> <p>Prova digital no processo CTP em papel fotográfico tipo cromalin, simulação de Offset (prova a laser não admitida).</p>	4.000	1.000		

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO GRÁFICA							
LOTE 2 - MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL							
Para todas as peças gráficas a prova deve ser digital, em alta resolução, impressa em processo semelhante ao offset e no mesmo papel a ser utilizado no produto final, conforme descrito na especificação correspondente. Provas a laser não serão admitidas.							
Peças Gráficas	ESPECIFICAÇÃO		TIRAGEM MÁXIMA	TIRAGEM MÍNIMA	MODELOS	V. UNIT.	V. GLOBAL
	CARTILHAS, MANUAIS, REVISTAS, CADERNOS, CATÁLOGOS, LIVRETOS						
Cartilha							
capa + miolo até 30 páginas	Formato Aberto 30,0 cm x 15,0 cm / Fechado 15,0 cm x 15,0 cm. Capa e miolo em papel couchê fosco 150 g, 4/4 cores. Acabamento: canoa, dobra e dois grampos.		70.000	2.500	3		
Manual - A							
capa + miolo até 66 páginas	Formato Aberto 42,0 cm x 29,7 cm / Fechado 21,0 cm x 29,7 cm. Capa papel couchê fosco 250g, 4/4 cores e miolo em papel Offset 90 g, 4/4 cores. Acabamento: canoa com vinco, dobra e dois grampos.		2.000	1.000	2		
Manual - B							
capa + miolo até 120 páginas	Formato Aberto 42,0 cm x 29,7 cm / Fechado 21,0 cm x 29,7 cm. Capa papel couchê fosco 250g, 4/4 cores e miolo em papel Offset 90 g, 4/4 cores. Acabamento: canoa com vinco, dobra e dois grampos.		4.500	1.000	2		
Manual - C							
capa + miolo até 120 páginas	Formato fechado 20 cm x 28 cm ; capa: couchê brilhante 180g 2/0 cores; miolo: couchê fosco 90g; 4/4 cores; Acabamento: canoa com vinco, dobra e dois grampos.		2.000	1.000	1		
Revista							
capa + miolo até 20 páginas	Formato Aberto 42,0 cm x 29,7 cm / Fechado 21,0 cm x 29,7 cm . Capa em papel couche fosco 250 gr, 4/4 cores. Miolo em papel couche fosco 180 g, 4/4 cores. Acabamento: canoa com vinco, dobra e dois grampos.		6.000	2.000	3		
Caderno A							
capa + miolo até 40 páginas	Formato aberto 30,0 cm x 21,0 cm / Fechado: 15,0 cm x 21,0 cm. Formato . Capa em papel offset 240gr./m² e cores 4x4. Miolo em papel offset 90 gr./m² e cores 4x4. Acabamento: canoa com vinco, dobra e dois grampos.		3.000	1.000	2		

Caderno B capa + miolo de 150 páginas	Formato Aberto 42,0 cm x 24,0 cm / Fechado 21,0 cm x 24,0 cm. Capa em papel duo design 300g, 4/4, com orelhas. Miolo em papel couchê fosco 130g, 4/4 cores. Acabamento: colado no sistema PUR com lombada quadrada.	2.000	1.000	1		
Catálogos capa + miolo de 50 páginas	Formato Aberto 42,0 cm x 15,0 cm / Fechado 21,0 cm x 15,0 cm. Capa em papel couchê fosco 250g, 4/4. Miolo em papel couchê fosco 150g, 4/4 cores. Acabamento: colado com lombada quadrada.	8.000	1.000	4		
Livretos capa + miolo de 8 até 28 páginas	Formato aberto 30,0 cm x 30,0 cm / Fechado 15,0 cm x 30,0 cm. Capa em papel couchê fosco 250g, 4/4 cores. Miolo em papel couchê fosco 180 g, 4/4 cores. Acabamento: canoa com vinco, dobra e dois grampos, laminação bopp fosca.	126.000	1.000	32		
FOLHETERIA		TIRAGEM MÁXIMA ESTIMADA	TIRAGEM MÍNIMA	MODELOS	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
Folder A	Formato Aberto: 21,0 cm x 45,0 cm / Fechado: 21,0 cm x 9,0 cm. Cores: 4/4. Papel couchê fosco 180 g. Acabamento: vinco e 4 dobras, sendo uma micro serrilhada.	15.000	3.000	2		
Folder B	Formato Aberto: 21,0 cm x 29,7 cm / Fechado: 21,0 cm x 9,9 cm. Cores: 4/4. Papel couchê fosco 180 g. Acabamento: vinco e 2 dobras.	8.000	1.000	5		
Folder C	Formato aberto: 24 cm x 22,5 cm / Fechado: 12 cm x 22,5 cm, papel couchê fosco 170 g, 4/4 cores. Acabamento: vinco e uma dobra.	11.000	1.000	6		
Folder D	Formato aberto 45,0 cm x 21,0 cm / Fechado 15,0 cm x 21,0 cm, papel couchê fosco 150g, 4/4 cores. Acabamento: vinco e 2 dobras.	135.000	2.000	27		
Folder E	Formato aberto 60,0 cm x 30,0 cm / Fechado 15,0 cm x 30,0 cm, papel couchê fosco 150 g, 4/4 cores. Acabamento: vinco e 3 dobras.	5.000	2.000	2		
Folder F	formato fechado: 15 x 30cm formato aberto: 96 x 30cm, 7 dobras paralelas sanfonadas, 4/4 cores, papel couchê fosco 180g, com aplicação de verniz localizado nos dois lados em 50% de cada peça.	480.000	1.000	120		

CARTAZES E OUTROS		TIRAGEM MÁXIMA ESTIMADA	TIRAGEM MÍNIMA	MODELOS	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
Cartaz	Formato aberto 46,0 cm x 64,0 cm, papel couchê fosco 150g, 4/0 cores.	5.000	1.000	6		
Convite A	Formato 22,0 cm x 15,0 cm, papel couchê fosco 180 g, 4/4 cores.	6.000	1.000	6		
Convite B	Formato 22,0cm x 30cm (aberto) / 22,0 cm x 15,0 cm (fechado), papel couchê fosco 180g, 4/4 cores, acabamento: 01 dobra, vinco e dobra.	4.000	1.000	2		
Envelope	Formato 16,5cm x 23,5cm (padrão), cor: (branco), papel offset 180g.	10.000	2.000	1		
Adesivo	Formato 6,0 cm x 2,5 cm, papel adesivo, cor: 4/0.	4.000	1.000	2		
Ingresso	Formato 8,25cm x 6cm, papel: AP 120g, cor: 1/0.	2.000	1.000	2		
Marcador de Livro	Formato: 4,5cm x 21,0cm, papel cartão 250g, 4x4 cores, impressão frente e verso. Prova digital no processo CTP.	5.000	2.000	1		
Caixas para folderes	Formato: fechado 15,0 cm x 21,0 cm, espessura 3,0 cm – aberto 33,0 cm x 52,0 cm, Papel: supremo 300g, 4/0 cores, Acabamento: colado, laminação bopp fosca.	2.000	2.000	1		

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO GRÁFICA

LOTE 3 - PUBLICAÇÕES

Para todas as peças gráficas a prova deve ser digital, em alta resolução, impressa em processo semelhante ao offset e no mesmo papel a ser utilizado no produto final, conforme descrito na especificação correspondente. Provas a laser não serão admitidas.


ESPECIFICAÇÃO		Nº. DE TÍTULOS	Nº. DE PÁGINAS DE CADA TÍTULO	TIRAGEM MÍNIMA DE CADA TÍTULO	\$ UNIT.	\$ GLOBAL
1	Formato fechado: 20,0 cm x 26,0 cm; Miolo: papel couché fosco 150 g., impressão 4x4 cores; Capa: papel cartão duo design 250g.; Laminação bopp fosco, impressão 4x4 cores. Acabamento: lombada quadrada e costura, colado no sistema PUR.	2	360 - 400	3.000		
2	Capa: formato fechado: 24,0 cm x 31,7 cm; Capa dura em papelão com revestimento em papel couché fosco LD 170g, 4x0 cores, laminado bopp fosco frente. Guarda: papel couché fosco LD 170g, 4 x 4 cores. Sobrecapa com orelhas de 8 cm, papel couché fosco LD 230g, 4 x 4 cores. Laminação bopp fosca na frente. Miolo: formato fechado: 23,5 cm x 31,0 cm, papel couché fosco LD 150g, 4x4 cores. Acabamento: lombada quadrada e costura, colado no sistema PUR.	1	300 - 330	3.000		
3	Formato fechado: 23,0 cm x 29,7 cm; Capa: papel cartão supremo 350g, 5 x 0 cores (CMYK + PANTONE metálico em áreas reservadas). Aplicação de relevo seco no título. Laminação bopp fosca na frente, orelhas de 12,5 cm. Miolo: papel couché fosco 120g, impressão 4x4 cores. Acabamento: lombada quadrada e costura, colado no sistema PUR.	3	190 - 430	3.000		
4	Formato fechado 21,0 cm x 28,0 cm. Capa: papel cartão duo design LD 300g , cor 4x0. Laminação Bopp Fosca na Frente. Miolo: papel couchê fosco LD 115g, cor 4x4. Acabamento: colado no sistema PUR.	2	400 - 440	1.500		

5	Formato capa: fechado 21,0 cm x 28,0 cm - aberto 43,0 cm x 28,0 cm ; Papel capa: supremo 300g, 4/0; Formato Miolo: fechado 21,0 cm x 28,0 cm - aberto 41,5 cm x 28,0 cm; Papel Miolo: couchê fosco 115g, 4/4 ; Acabamento: colado no sistema PUR, laminado fosco bopp frente, com 1 orelha de 10 cm e microserilha em 5 cm (para ser marcador de livro).	2	120	2.000		
6	Formato fechado: 13,5 cm x 22,0 cm; Capa: papel cartão duo design LD 300g, 4x4 cores, laminação bopp fosca na frente. Miolo: papel couchê fosco LD 115g, 4x4 cores. Anexo e colado ao miolo 01 lâmina especial formato 37,5 cm x 22,0 cm, 4/4 cores. Acabamento: colado no sistema PUR.	4	190-220	3.000		
7	Formato fechado 18,5,0 cm x 24,0 cm; Capa: Papel cartão Duo Design 300g, laminação bopp fosca na frente, com duas orelhas de 8cm cada, 4x0 cores. Miolo: papel couchê fosco 150g, 4x4 cores. Acabamento: colado no sistema PUR.	1	400 - 440	3.000		
8	Formato fechado: 18,5 cm x 24,0 cm. Capa em papel cartão supremo 300g, 2x0 cores. Miolo: papel offset 90g, 4x4 cor. Acabamento: lombada quadrada e costura, colado no sistema PUR.	2	400	3.000		
9	Formato fechado: 18,5 cm x 24,0 cm. Capa em papel cartão supremo 300g, 2x0 cores. Miolo: papel offset 90g, 1x1 cor. Acabamento: lombada quadrada e costura, colado no sistema PUR.	2	260	3.000		
10	Formato: fechado 15,5 cm x 22,5 cm / formato aberto: 31,0 cm x 22,5 cm; capa: supremo ld 250g, 4/0 cores; miolo: couche fosco ld 115g, 4/4 cores; Acabamento: corte simples, dobra, verniz fosco de maquina capa um lado, lombada quadrada, costura, e colado.	2	50 - 60	4.000		
11	Formato: fechado 16,0 cm x 23,0 cm, aberto 49,7 cm x 23,0 cm; capa: 4/0 cores, papel cartão supremo 250g/m ² , acabamento: corte simples 4 dobras paralelas - lombadas e orelhas - e colagem. Miolo: cores 1/1, papel offset 90g/m ² ; Acabamento: lombada quadrada, costura, e colado no sistema PUR.	1	260 - 290	1.000		
12	Formato: fechado 16,0 cm x 23,0 cm, aberto 23,0 cm x 55cm ; capa: papel cartão supremo 250g/m ² ; 4/0 cores; Acabamento capa: corte simples, com 4 dobras sendo duas de lombada e duas de orelha . Miolo:papel offset 90 g/m ² , sendo 58% 1/1 cores e 42% 4/4 cores reunidos em cadernos; Acabamento: dobra costura e colado no sistema PUR.	1	360 - 400	1.000		

13	<p>Formato capa dura: fechado 23,0 cm x 25,0 cm - aberto 47,0 cm x 25,0 cm</p> <p>Base capa: 2 lâminas em papelão 436g sem impressão, com guardas em offset 150g, 1/1; Formato forro capa: aberto 51,0 cm x 28,5 cm; Papel forro: forro capa couchê liso 150g, 4/0; Formato Miolo: fechado 23,0 cm x 25,0 cm - aberto 46,0 cm x 25,0 cm, Papel Miolo: couchê fosco 120g, 4/4; Acabamento: refilado e costurado, dobras cruzadas, laminado fosco forro capa, montagem capa dura.</p> <p>Confecção de CD com arquivo digital do dossiê, adesivado, e colado na contracapa.</p>	4	150	3.000		
14	<p>Formato capa: fechado 23,0 cm x 25,0 cm - aberto 47,0 cm x 25,0 cm; Papel capa: duo design 300g, 4/4 - Formato Miolo: fechado 23,0 cm x 25,0 cm - aberto 22,5 cm x 25,0 cm ; Papel Miolo: couchê fosco 120g, 4/4; Acabamento: colado no sistema PUR, laminado fosco bopp frente, com lombada quadrada .Confecção de CD com arquivo digital do dossiê, adesivado, e colado na contracapa.</p>	4	150	3.000		
15	<p>Formato capa: fechado 23,0 cm x 25,0 cm - aberto 47,0 cm x 25,0 cm; Papel capa: duo design 300g, 4/4 - Formato Miolo: fechado 23,0 cm x 25,0 cm - aberto 22,5 cm x 25,0 cm ; Papel Miolo: couchê fosco 120g, 4/4; Acabamento: colado no sistema PUR, laminado fosco bopp frente, com lombada quadrada .</p> <p>Confecção de CD com arquivo digital do dossiê, adesivado, e colado na contracapa.</p>	3	150	2.000		
16	<p>Formato fechado: 17,0 cm x 22,5 cm ; Capa em papel offset 170g, 4x1 cores. Miolo: papel offset 90g, 2x2 cores.</p> <p>Acabamento: Colado no sistema PUR com lombada quadrada.</p>	9	120 - 200	3.000		
17	<p>Formato fechado: 200 x 280 mm. Capa: papel cartão supremo 300g, 2x0 cores. Prova digital, laminado bopp fosco, verniz UV brilho localizado. Miolo: papel couché fosco LD 115g, 4x4 cores. Prova digital. Acabamento colado a quente no sistema PUR.</p>	1	280 - 300	3.001		
18	<p>Formato fechado: 240 x 185 mm. Capa: papel cartão supremo 300g, 4x4 cores. Prova digital, laminado bopp fosco. Miolo: papel couché fosco LD 120g, 4x4 cores. Prova digital. Acabamento colado a quente no sistema PUR.</p>	1	460 - 480	3.001		
19	<p>Capa: formato fechado: 260 x 230 mm</p>	3	120 - 140	3.001		

	Capa dura em papelão com revestimento em papel couché fosco LD 150g, 4x0 cores, laminado bopp fosco frente. Prova digital. Guarda: papel offset 150g, 4 x 4 cores. Miolo: formato fechado: 250 x 225 mm. Miolo: papel couché fosco LD 120g, 4x4 cores. Acabamento: colado no sistema PUR, costurado.					
20	Capa: formato fechado: 260 x 230 mm. Capa dura em papelão com revestimento em papel couché fosco LD 150g, 4x0 cores, laminado bopp fosco frente. Prova digital. Guarda: papel offset 150g, 4 x 4 cores. Miolo: formato fechado: 250 x 225 mm. Miolo: papel couché fosco LD 120g, 4x4 cores. Acabamento: colado no sistema PUR, costurado.	2	200 - 220	3.001		

ENCARTE II
Modelo de Ordem de Serviço para Impressão Gráfica

	IPHAN	ORDEM DE SERVIÇO PARA IMPRESSÃO GRÁFICA	DATA: / /
Identificação			
Nome do solicitante		Órgão/Unidade	Telefone
Título do produto:			
Produto Editorial (tipologia do produto):			
Ementa (finalidade):			
Especificação (conforme planilha):			
Quantitativo (Tiragem):			
Público-Alvo:			
Informações complementares:			
PTRES	PTRES: 066350		
Plano Orçamentário	0006 - Promoção Educação e Informação		
Ação	20 ZH - Preservação de Bens e Acervos Culturais		
Programa	2027 - Cultura: Preservação, Promoção e Acesso		
Servidor responsável pela aprovação			
Data prevista de entrega			
Assinatura e carimbo do Dirigente e do Gestor			
ACOMPANHAMENTO – DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E FOMENTO/DAF			
Nº. da Ordem de Serviço:		Nº do Processo:	

ENCARTE III
MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Ref.: Pregão nº. xx/2013

TERMO DE VISTORIA

_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada
_____ CEP _____, por intermédio de seu
representante legal, Sr(a). _____, portador do Documento de Identidade nº.
_____, expedido pela _____ e CPF nº. _____,

DECLARA para fins de participação no Pregão nº. xx/2013, que procedeu à vistoria técnica no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN em Brasília/DF, endereço SEPS Sul 713-913, Bloco D, Edifício IPHAN, CEP 70.390-135, 4º, andar, junto à Coordenação-Geral de Difusão e Projetos/COGEDIP do Departamento de Articulação e Fomento/DAF e conheceu amostras de produtos gráficos e editoriais que esta instituição pretende contratar com o referido pregão, bem como tomou ciência dos respectivos níveis técnicos e de acabamento exigidos e teve suas dúvidas esclarecidas. Declara ainda ter recebido uma via deste documento.

COMPROMETE-SE a manter em sigilo, ou seja, não revelar ou divulgar quaisquer informações recebidas durante a vistoria, tais como: informações técnicas, operacionais, administrativas, econômicas, financeiras e quaisquer outras informações, escritas ou verbais, fornecidas ou que venham a ser de conhecimento sobre os serviços licitados ou que a ele se refiram.

ESTÁ CIENTE de que a violação dos termos deste instrumento resultará na aplicação das penalidades cabíveis ao infrator, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-se, ainda, a isentar e/ou indenizar ao IPHAN de todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade eventualmente decorrente de demandas, ações, danos, perdas, custas e despesas resultantes da violação do disposto neste instrumento.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2013

Identificação

Identificação e cargo do representante do IPHAN